

### **SOLICITUD DE PROPUESTA**

ASUNTO: Diseño y difusión de campañas de sensibilización a la ciudadanía en el contexto electoral

SDP N.°: SDP/00128273/108/2021

Proyecto: Apoyo al Ciclo Electoral en Honduras para

Elecciones Transparentes y Pacíficas 2020-2022 (PACE-H)

País: Honduras

Emitida el: 8 septiembre 2021



### Contenido

Sección 1.	. Ca	rta de Invitación	5
		trucción para los Proponentes	
А		DISPOSICIONES GENERALES	
	1.	Introducción	6
	2.	Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	6
	3.	Elegibilidad	7
	4.	Conflicto de intereses	7
В	. Р	REPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	8
	5.	Consideraciones generales	8
	6.	Costo de preparación de la Propuesta	8
	7.	Idioma	8
	8.	Documentos que integran la Propuesta	8
	9.	Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	9
	10.	Formato y contenido de la Propuesta Técnica	9
	11.	Propuestas Financieras	9
	12.	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	9
	13.	Monedas	10
	14.	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	11
	15.	Una sola Propuesta	12
	16.	Período de Validez de la Propuesta	12
	17.	Extensión del Período de Validez de la Propuesta	13
	18.	Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	13
	19.	Enmienda de la SDP	13
	20.	Propuestas alternativas	13
	21.	Reunión previa a la presentación de propuestas	
$\overline{}$	P	RESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	14



	22.	Presentación14	
	-	os archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el to y los requisitos que se indican en la HdeD	15
	TOTAI difere	os archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR LMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con ntes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la ión de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD	15
	cuand cuya F	a contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar o el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se nta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada	15
	23.	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	
	24.	Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	
	25.	Apertura de Propuestas	
D	. EVA	LUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
	26.	Confidencialidad	17
	27.	Evaluación de las Propuestas	17
	28.	Examen preliminar	18
	29.	Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	18
	30.	Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	18
	31.	Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	19
	32.	Aclaración de las Propuestas	20
	33.	Capacidad de respuesta de la Propuesta	20
	34.	Disconformidades, errores reparables y omisiones	21
Ε	. ADJ	UDICACIÓN DEL CONTRATO	21
	35.	Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	21
	36.	Criterios de adjudicación	22
	37.	Reunión informativa	22



	38.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la	
	adjud	licación	22
	39.	Firma del contrato	22
	40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	22
	41.	Garantía de Cumplimiento	22
	42.	Garantía bancaria de pagos anticipados	23
	43.	Liquidación por daños y perjuicios	23
	44.	Disposiciones sobre Pagos	23
	45.	Reclamación de los proveedores	23
	46.	Otras disposiciones	24
Sección 3	. Hoja	de Datos de la Propuesta	25
	-	rios de evaluación	
		ninos de referencia	
Informaci	ón de	la consultoría	46
		nularios de Propuesta Entregables/lista de verificación	
		ormulario de Presentación de Propuesta Técnica	
		ormulario de Información del Proponente	
Formula	rio C: Fo	ormulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación	63
Formula	rio D: Fo	ormulario de Calificación	65
		ormato de Propuesta Técnica	
		rmulario de Presentación de Propuesta Financiera <mark>(en sobre separado)</mark>	
		ormulario de Propuesta Financiera	
Formula	rio H: S	OLICITUD DE INGRESO/MODIFICACIÓN DE VENDOR	75



### SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita por medio de la presente a presentar una Propuesta a esta Solicitud de Propuestas (SDP) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta Solicitud de Propuesta - SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD):

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para los Proponentes Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)

Sección 4: Criterios de Evaluación

Sección 5: Términos de Referencia - TDR

Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

- o Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- o Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- o Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- o Formulario D: Formulario de Calificaciones
- o Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
- o Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- o Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
- o Formulario H: Formulario de Creación/Modificación de Vendor

Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a adquisicionespnudhn@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

#### Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD en Honduras



# SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES				
1. Introducción	.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo <a href="https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d">https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</a>			
	.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP			
	.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.			
Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office of audit andinvestigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office of audit andinvestigation.html#anti</a>			
	Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.			
	En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera:  (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato  en cuestión.  (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por			



	2.4	un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.  Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo:  https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-codeconduct
3. Elegibilidad	3.1	Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.  Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	4.1	Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:
	4.2	<ul> <li>a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección;</li> <li>b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o</li> <li>c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.</li> <li>En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si puisto a portal conflicto.</li> </ul>
	4.3	existe o no tal conflicto.  De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su



		conocimiento de lo siguiente:
		<ul> <li>a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y</li> <li>b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.</li> </ul>
		No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.
	4.4	La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.
B. PREPARACIÓN D	E LAS	PROPUESTAS
5. Consideraciones generales	5.1	Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.
	5.2	No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.
6. Costo de preparación de la Propuesta	6.1	El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.
7. Idioma	7.1	La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que	8.1	La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:



integran la Propuesta	<ul> <li>a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente</li> <li>b) Propuesta Técnica</li> <li>c) Propuesta Financiera</li> <li>d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD</li> <li>e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta</li> </ul>
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.
	10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada
	10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este.
	10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.
11. Propuestas Financieras	11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos.
	11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.
	11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. Garantía de	12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de



Mantenimiento de la Propuesta		Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.
	12.2	La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada.
	12.3	Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.
	12.4	Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.
	12.5	El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:
		<ul> <li>a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o</li> <li>b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ol> <li>i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o</li> <li>ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.</li> </ol> </li> </ul>
13. Monedas	13.1	Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:
		a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y
		b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.



#### Asociación en Participación, Consorcio o Asociación

- 14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.
- 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD.
- 14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.
- 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.
- 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:
  - a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y
  - b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.
- 14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser



	14.7	presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.  En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.
15. Una sola Propuesta	15.1	El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación
	15.2	<ul> <li>Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</li> <li>a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o</li> <li>b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o</li> <li>c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o</li> <li>d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP;</li> <li>e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o</li> <li>f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.</li> </ul>
16. Período de Validez de la Propuesta	16.1	Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.
	16.2	Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.



17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.
	17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.
	17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.
	18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.
	18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la SDP	19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.
	19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.
20. Propuestas alternativas	20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente



	cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.  20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.
C. PRESENTACIÓN	Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS
22. Presentación	22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD.
	22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
	22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.
Presentación de copia física (manual)	<ul> <li>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</li> <li>a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como</li> </ul>
	"Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD.



Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.

- b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán:
  - i. llevar el nombre y la dirección del proponente;
  - ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD.
  - iii. Ilevar una advertencia que diga "No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta", según se especifica en la HdeD.

Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.

# Presentación por correo electrónico

- 22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo específica, se realizará de la siguiente manera:
  - a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.
  - b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.
  - c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.



Presentación mediante eTendering	22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:			
		vos electrónicos que formen parte de la propuesta deben el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.		
	DEBEN E	vos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera STAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse Imente y estar claramente etiquetado.		
	contraser proporcio Financier PNUD so técnica n	o con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una ía para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se one la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta a sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El licitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta nejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.		
	mantenin	mentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de niento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o nente, según las instrucciones en la HdeD.		
	cancelar ( en la Guía instructiv <u>https://w</u>	cciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan a de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos os disponibles en el siguiente enlace:  ww.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/s-for-bidders		
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	fecha y hora	birá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y e recibió la propuesta.		
		considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo ón de Propuestas.		
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	•	e puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de n cualquier momento antes de la fecha límite para presentación estas.		
	retirar, sustit notificación p	es manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá uir o modificar su Propuesta mediante el envío de una or escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder		



notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propue si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escri Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especifica para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIR "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"  24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modifi su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Propone seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidament enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar o propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Propone
su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Propone seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidament enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar o propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Propone
y en los videos instructivos.
24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Propone (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se re después de haber sido abierta.
25. Apertura de Propuestas  25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá  Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNU  compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentac  mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automá  una vez que se haya abierto su propuesta.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
26. Confidencialidad  26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no partico oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de adjudicación del contrato.
26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación
contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD
Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de



	<ul> <li>27.3 Examen preliminar</li> <li>27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</li> <li>27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</li> <li>27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras</li> </ul>
28. Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).
mínimas	<ul> <li>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados: <ul> <li>a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.</li> <li>b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.</li> <li>c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos.</li> <li>d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.</li> <li>e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente.</li> <li>f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.</li> </ul> </li> </ul>
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan



con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.

- 30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.
- 30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.
- 30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

#### Calificación de la Propuesta Técnica (PT):

**Calificación de la PT**= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100

Calificación de la Propuesta Financiera (PF):

**Calificación de la PF**= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100

Puntuación total combinada:

**Puntaje combinado**= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)

31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las

31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la



Propuestas	validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:
	<ul> <li>a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente.</li> <li>b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación.</li> <li>c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente.</li> <li>d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario.</li> <li>e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente.</li> <li>f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.</li> </ul>
32. Aclaración de las Propuestas	32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.
	32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.
	32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.



	33.2	Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.	
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones	34.1	Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.	
	34.2	El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.	
	34.3	En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:	
		a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario.	
		b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total.	
		c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.	
	34.4	Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.	
E. ADJUDICACIÓN	DEL C	ONTRATO	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	35.1	El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la	



	propu	esta con el precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	contra	del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el to al Proponente calificado según los criterios de adjudicación dos en la HdeD.
37. Reunión informativa	solicita objetiv preser propu el PNU	caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá ar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El vo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la stación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras estas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece JD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido as propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el nente.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	derech del vei	momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el no a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo nticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	Contra fechar requis la eje corres Propo	curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del ato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho ito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y cución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si ponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al nente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta zar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	Genera puede	www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-
41. Garantía de Cumplimiento	una Ga HdeD <u>https:/</u> <u>OPP_D</u>	o de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará arantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la y en la forma disponible en //popp.undp.org/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guara 20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días



		a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados		Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en:https://popp.undp.org/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP POPP DOCUMENT LIBRARY/Public/PSU Contract%20Management%20Pa yment%20and%20Taxes Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.d ocx&action=default
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1	Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones sobre Pagos	44.1	Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
45. Reclamación de los proveedores	45.1	El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</a>



46. Otras disposiciones	46.1	En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	46.2	El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	46.3	Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; <a href="http://www.un.org/en/ga/search/view doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer">http://www.un.org/en/ga/search/view doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer</a>



# SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Hde D n.°	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	Se realizará  Hora: 3:00 p.m. (hora oficial República de Honduras GMT-6)  Fecha: lunes 13 de septiembre de 2021  Lugar: Plataforma Zoom (Webinar)  Los proveedores interesados en asistir deberán enviar una notificación por escrito al siguiente correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org; a más tardar hasta la 1:00 p.m. (hora oficial República de Honduras GMT-6) del 13 de septiembre de 2021 para confirmar su participación, indicando nombre, cargo en la empresa y correo electrónico de cada uno de los asistentes. Se admitirá como máximo a dos (2) representantes de cada empresa.



			Una vez registrado, el proponente recibirá el link o vínculo a la Reunión de ZOOM y una contraseña para el ingreso en la fecha y hora agendada.  Cuando ingrese al Link, la Plataforma ZOOM le solicitará que se registre, por lo cual, cada participante deberá indicar su nombre y apellido y el nombre de la compañía que representa. Si pierde la conexión, simplemente puede repetir el proceso anterior. De requerir asistencia envíenos un correo electrónico a la siguiente dirección: adquisicionespnudhn@undp.org;  La conferencia tendrá una duración de una hora aproximadamente. Cada proponente deberá contar con la infraestructura necesaria para garantizar su participación. El PNUD no será responsable por pérdida de señal o problemas de conectividad durante la realización de la videoconferencia.  La asistencia no es obligatoria, sin embargo, es altamente recomendable.
5	16	Período de Validez de la Propuesta	60 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicara de la siguiente manera  Por el incumplimiento de cada 5 indicadores de rendimiento, se aplicará una penalización. La indemnización al PNUD por cada penalización será del 0.2% (cero puntos dos por ciento), que será



			descontado del valor total de una factura mensual, hasta llegar a un máximo de 10 penalizaciones (es decir hasta 50 veces se haya incumplido con los indicadores de rendimiento documentado), a partir de lo cual, el PNUD podrá rescindir el contrato.  Favor ver: Sección 5 Cumplimiento de Indicadores de Monitoreo y Desempeño del Servicio.
9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Propuesta	Moneda Local: Lempiras  Para facilitar la evaluación y comparación de las Propuestas que se encuentren en diferentes monedas, los precios ofertados serán convertidos a dólares estadounidenses, utilizando el tipo de cambio operativo oficial de la ONU vigente a la fecha de presentación de propuestas.  Se permitirá la presentación de propuestas en Dólares EEUU a proponentes domiciliados en el Extranjero.
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	La presentación de demandas/preguntas aclaratorias serán recibidas únicamente por escrito, y deberán enviarse hasta el 16 de septiembre de 2021 a las 11:00 a.m. a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org. Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al proceso: SDP/108/2021 Campaña Contexto Electoral  Las respuestas serán publicadas en el sitio web e.tendering.  Cualquier retraso en la respuesta del PNUD, no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.



12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Persona de enlace en el PNUD: Unidad de Adquisiciones  Dirección de correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org  Esta dirección de contacto es la designada por el PNUD oficialmente. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.  Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al proceso SDP/108/2021 Campaña Contexto Electoral  Las respuestas serán publicadas en el sitio web eTendering.  Cualquier retraso en la respuesta del PNUD, no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación directa a los proponentes potenciales por eTendering  Es responsabilidad de cada proponente revisar el sitio web y estar al pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume ninguna responsabilidad, por la falta de conectividad, que impida al proponente acceder o conocer dicha información
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	22 de septiembre de 2021 hasta las 5:00 p.m. EDT (Nueva York)  Tenga en cuenta que para la presentación de propuestas mediante eTendering la zona horaria del sistema es EDT (Nueva York). No se aceptarán propuestas tardías sin tolerancia.  Las propuestas serán recibidas únicamente a través del sistema de eTendering del PNUD, para lo cual los proponentes deben encontrarse previamente registrados en el mencionado sistema.



14	22	Modo permitido para	<ul><li>e-Tendering</li></ul>
		presentar propuestas	Sitio web público del PNUD con recursos de <b>eTendering</b> para proponentes:
			http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procureme nt/business/procurement-notices/resources/
			Esta página web está disponible para personas o empresas que deseen participar en una solicitud de propuesta convocada desde eTendering. Entre los recursos disponibles figura un manual o guía de eTendering para proponente. Además, los proponentes pueden ver videos instructivos sobre cómo registrar su perfil de proponente en eTendering y presentar propuestas a través de eTendering.
			Si es la primera vez que utiliza el sistema, podrá registrarse a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario:
			https://etendering.partneragencies.org
			Usuario: event.guest Contraseña: why2change
			En caso de que ya se encuentre registrado, deberá ingresar a través del siguiente link:
			https://etendering.partneragencies.org
			Favor considerar que para descargar los documentos del proceso necesita utilizar el navegador Internet Explorer.
15	22	Dirección para la presentación de la	El Proponente deberá presentar su Propuesta por medio del sitio web del PNUD <b>eTendering</b>
		propuesta	El Proponente deberá ingresar al sitio web a través del siguiente enlace
			e introducir la información de ID del evento:
			https://etendering.partneragencies.org;
			Código de Business Unit (BU): <b>HND10</b>
			Número de ID del Evento: <b>21-108-SDP</b>



16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<ul> <li>Formato: archivos PDF únicamente, debidamente firmados.</li> <li>Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino (por ejemplo: \$, %, &amp;, /, (, etc).</li> <li>Los archivos serán revisados por malware. Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. En caso de que se encontrara algún virus, la Propuesta será rechazada.</li> <li>Los Proponentes son los únicos responsables de que los archivos o carpetas ZIP adjuntas en el eTendering, sean legibles y se puedan leer, estén libres de cualquier tipo de virus, así como de cualquier otro inconveniente que surja con el archivo o carpeta.</li> <li>Orden de los documentos: Los documentos presentados en eTendering deberán estar nombrados en forma clara, a fin de facilitar su identificación, con las páginas numeradas o foliadas según el índice emitido en su propuesta.</li> <li>Firma de los documentos: El ofertante deberá asegurarse que la Propuesta incluya los formularios de presentación obligatoria debidamente firmados cuando sea requerido.</li> <li>Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP, pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada archivo individual no puede superar los 45 MB. El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 45 MB. El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 45 MB.</li> <li>Los Proponentes deben presentar su Propuesta únicamente a través del Sistema eTendering. No se aceptarán propuestas presenciales o enviadas a través de servicio postal, mensajería o correo electrónico.</li> <li>Tome nota que es OBLIGATORIO indicar en el etendering que el precio de su Propuesta es por UN LEMPIRA (L 1.00) esto debido a que este proceso es en dos etapas, la primera etapa de evaluación preliminar y técnic</li></ul>



			<ul> <li>Se recomienda encarecidamente a los Proponentes, que anoten la contraseña de su Propuesta Financiera y la guarden en un lugar seguro. Es responsabilidad del Proponente proporcionar al PNUD la contraseña en la fecha y hora requerida, que la contraseña sea la correcta y que el archivo se pueda abrir sin ningún inconveniente. Si el PNUD no fuera capaz de abrir el archivo porque no se ha proporcionado la contraseña en la fecha y hora requerida, porque la contraseña es incorrecta o porque el archivo está defectuoso o con virus, la propuesta será descalificada/rechazada.</li> <li>Las Propuestas en eTendering se consideran presentadas y válidas solo si están en estado "Publicado" ("Posted"). Las ofertas en "Guardado para más adelante" ("Saved for later") no son aceptadas por el sistema como ofertas enviadas. Consulte por favor la Guía para Licitadores de eTendering para obtener más detalles sobre cómo publicar (post) una oferta.</li> <li>Una vez publicada su Propuesta, recibirá un correo electrónico de confirmación en la cuenta registrada. Dicho correo electrónico incluye un archivo PDF generado por el sistema, donde figura un resumen de su oferta con el listado de archivos adjuntos a la misma.</li> <li>Evite publicar su oferta demasiado cerca de la fecha y hora límite de presentación. Si enfrenta inconvenientes con el sistema en el último momento, no habrá posibilidad de brindarle soporte técnico. No se aceptarán presentaciones tardías.</li> </ul>	
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente  El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %, es decir un mínimo de 49 puntos de los 70 disponibles.	
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Octubre de 2021	
19		Duración máxima prevista del Contrato	Tres meses	
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente	





21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios  http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/bus iness/how-we-buy.html (ver numeral 24)  Tomar nota que no se firmará ningún otro modelo de contrato.
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/bus-iness/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/bus-iness/how-we-buy.html</a> (ver numeral 21)
23		Otra información relacionada con la SDP	<ul> <li>El PNUD se reserva la facultad de:</li> <li>Verificar la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;</li> <li>Investigación y verificación de referencias ante las entidades gubernamentales o con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados.</li> </ul>



### SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### **Criterios del examen preliminar**

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Firmas correspondientes
- Presentación de documentos mínimos
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera (<u>por separado y documento de propuesta financiera con contraseña</u>)
- Validez de la propuesta
- No inclusión del proponente en los listados de proveedores inelegibles

#### **Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones**

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
		Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes.
		Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del proponente, identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, con las facultades para firmar la propuesta y el Contrato.
		Documento de Identificación del Representante Legal del proponente identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, para firmar la propuesta.



		Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el proponente no es una corporación.  Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses, o su equivalente si el Proponente no es una corporación.
Elegibilidad	El proponente no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisible por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la SDP.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El proponente no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Criterios adicionales		Carta oficial de Nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país (Solo si aplica);
		Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir, la información sobre la identidad y los antecedentes institucionales de la empresa, localización de oficinas, páginas web disponibles, equipos y tecnologías disponibles del Proponente, etc.  Presentar el organigrama de la empresa con indicación de puestos.



		Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras.  Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio.  Constancia bancaria a nombre del Proponente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.  Formulario H: Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor.
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos <sup>1</sup>	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 5 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	Mínimo de 05 años de experiencia en el sector de publicidad, marketing, comunicación audiovisual, comunicación corporativa, comunicación estratégica o afines.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Se requiere como mínimo de tres (3) contratos de campañas masivas de comunicación de valor <b>(en conjunto no menor a USD 300,000.00)</b> , naturaleza	Formulario D: Formulario de Calificación

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.



	(por lo menos dos de los contratos debe ser de temáticas sociales, ambientales, en derechos humanos, gobernabilidad, género, ciudadanía o contexto electoral) y complejidad (que en por lo menos dos contratos se hayan requerido servicios multidisciplinarios, por ejemplo: equipo creativo, equipo de diseño, equipo de gestión de prensa, equipo de redes sociales, etc.), en los últimos 5 años (finalizados o con más del 80% del contrato ejecutado).  (En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).	La experiencia será acreditada mediante la presentación de copia de contratos o certificación/constancia de clientes con la siguiente información: fecha de inicio y finalización del contrato (si aún no ha finalizado deberá de indicar el porcentaje que a la fecha se ha ejecutado), duración del contrato, valor expresado en cifras, nivel de satisfacción (malo, bueno, muy bueno, excelente), naturaleza del servicio, complejidad del servicio, entre otros. Indicar nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.
Posición financiera	Facturación anual mínima promedio de USD 100,000.00 durante los últimos 3 años (En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).	Formulario D: Formulario de Calificación
	El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo. (En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).	Formulario D: Formulario de Calificación
Evaluación Técnica	Las propuestas técnicas se evaluarán según el criterio de evaluación indicados más adelante.	Presentación de un portafolio o dossier (virtual) de la empresa, con énfasis en los trabajos de campañas sociales o a ciudadanos más relevantes realizadas en los últimos cinco años; por cada trabajo incluido en el dossier deberá describir:  a) Nombre de la campaña b) Año de la campaña c) Duración de la campaña (del mes/día al mes/día)



		d) Cliente (nombre de la organización, nombre y correo electrónico de la persona contacto) e) Naturaleza/Descripción de la campaña f) Publico meta g) Impactos y logros de la campaña h) Monto de la campaña somerciales ni de publicidad dirigida a consumidores).  *(no se considera campañas comerciales ni de publicidad dirigida a consumidores).  Listado de Clientes Corporativos  Copia de los premios en el sector publicidad/medios/marketing/recibidos (si tuviese)  Copia de certificación ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionado a la Gestión Ambiental (si tuviese)  Copia sucinta de documentos internos de políticas de campaña sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables, afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas, etc. que demuestren el compromiso de la organización con la sostenibilidad (si tuviese)
Personal Clave	Tome nota que la calificación del personal es cumple/no cumple, en el caso que alguno de los miembros del personal clave no tenga cualquier calificación, esto provocará el rechazo de la propuesta.  • Ejecutivo/a de la cuenta: Título universitario en comunicación corporativa y estratégica, comunicación audiovisual, comunicación social, marketing, publicidad o afines. Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en áreas afines. Con diez (10) años mínimos de experiencia, que incluyan el manejo de clientes para	Hoja de vida utilizando el Formato del currículum del personal clave propuesto



campañas de comunicaciones, publicidad o marketing. Experiencia general con el manejo de clientes corporativos/sector público/organizaciones internacionales. Se espera que tenga experiencia en los últimos 5 años de, al menos, 03 campañas en temas sociales o para la movilización ciudadana o para temas de RSE de empresas (indicar en la hoja de vida cuál es su experiencia específica y no incluir menos de 03 ejemplos de esta experiencia).

Creativo/a senior: Título universitario en ciencias de la comunicación, comunicación corporativa, comunicación social. marketing o afines. Se valorará título de postgrado o maestría. Experiencia de, al menos, siete (07) años en temas de conceptualización, creación de marca y campañas BTL. Y se espera que al menos tenga experiencia en dos campañas (en temas sociales. orientados a la ciudadanía, de RSE) en los últimos 5 años.

Hoja de vida utilizando el Formato del currículum del personal clave propuesto

### • Diseñador/Técnico

audiovisual: Formación (universitaria o técnica) en video e imagen, cine, diseño aráfico. comunicación audiovisual o afines. Al menos, 05 años de experiencia profesional en la elaboración de piezas audiovisuales y se requiere que tenga experiencia específica en la elaboración de piezas audiovisuales para campañas relacionadas con temas sociales o políticos, requiriéndose que haya participado, en al menos una campaña de comunicación en estos temas en los últimos 05 años.

Hoja de vida utilizando el Formato del currículum del personal clave propuesto



Planner medios de tradicionales y digitales: Título universitario en grado de ciencias de la comunicación, marketing, publicidad o afines. Experiencia de al menos 03 (tres) años en el desarrollo de planes de medios y estrategias de marketing digital o afines, haber desarrollado al menos 02 campañas comunicacionales en las plataformas de pauta paga: Facebook, Google, YouTube, Twitter, entre otros (indicar en la hoja de vida cuál es su experiencia específica y no incluir menos de 02 ejemplos de esta experiencia).

Hoja de vida utilizando el Formato del currículum del personal clave propuesto

### Evaluación Financiera

Se refiere a el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero. Con una ponderación de 70% - 30%

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera. Tomar nota que el PNUD espera contratar además de los productos comunicacionales una inversión en contratación de pauta publicitaria entre USD 100,000.00 - USD 200,000.00, este monto es únicamente orientativo para que el proponente estime la cantidad de esfuerzo que se requerirá y no indica ningún compromiso del PNUD.



# **Criterios de la evaluación técnica**

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	15
2.	Enfoque y plan de aplicación propuestos	40
3. Estructura de gestión y personal clave		15
	Total	70

Secció	on 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	Puntos obtenibles
1.1	Calificación: Experiencia en el sector de publicidad, marketing o comunicaciones multidisciplinares, comunicación estratégica, con experiencia comprobada en temas de: incidencia, creación de campañas de comunicaciones, de publicidad, de redes sociales, y otros:	2
	Mínimo 05 años (cumple/no cumple)	
	Más de 05 a 10 años: 1 punto	
	Más de 10 años: 2 puntos	
1.2	Experiencia: Realización de campaña vinculadas a temas sociales o de movilización ciudadana (no se considera campañas comerciales ni de publicidad dirigida a consumidores de productos): 02 campañas: cumple/no cumple 03 campañas: 2 puntos 04 o más campañas: 4 puntos  Experiencia específica: Cliente ha sido una institución pública: 1 punto	6
	Cliente ha sido una agencia de cooperación, organismo no gubernamental u organismo internacional: 1 punto	
1.3	Capacidad: El portafolio o dossier (virtual) describe: Los servicios provistos a un cliente anterior incluido en el portafolio o dossier contienen el detalle de, por lo menos, tres diferentes servicios (concepto creativo,	6



gestión de prensa, producción audiovisual, marketing digital y redes sociales): 1 punto por cada servicio detallado hasta llegar a un máximo de 3 puntos.  Al menos un listado de clientes corporativos: 0.5 punto por cada cliente corporativo hasta un máximo de 2 puntos.  Premios recibidos en el sector publicidad/medios/marketing: 0.5 puntos por cada premio hasta un máximo de 1 punto  1.4 Compromiso organizacional con la sostenibilidad:  La organización cumple con ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionado a Gestión Ambiental: 0.25 puntos  La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 0.25 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 0.5 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.  Total, Sección 1  Sección 2. Propuesta Metodológica y Creativa (Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones).  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, lideres de opinión).  Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos Proponer 01 guión básico para una cuña radial			
hasta un máximo de 2 puntos.  Premios recibidos en el sector publicidad/medios/marketing: 0.5 puntos por cada premio hasta un máximo de 1 punto  1.4 Compromiso organizacional con la sostenibilidad:  La organización cumple con ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionado a Gestión Ambiental: 0.25 puntos  La organización es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas: 0.25 puntos  La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 0.25 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 0.5 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.  Total, Sección 1  Sección 2. Propuesta Metodológica y Creativa (Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones)  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos politicos, lideres de opinión).  Proponer 01 concepto creativo  Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos  Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos  Proponer 01 guión básico para una cuña radial			
premio hasta un máximo de 1 punto  1.4 Compromiso organizacional con la sostenibilidad:  La organización cumple con ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionado a Gestión Ambiental: 0.25 puntos  La organización es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas: 0.25 puntos  La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 0.25 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 0.5 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.  Total, Sección 1  Sección 2. Propuesta Metodológica y Creativa (Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones)  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, lideres de opinión).  Proponer 01 concepto creativo Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos Proponer 01 guión básico para una cuña radial			
La organización cumple con ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionado a Gestión Ambiental: 0.25 puntos  La organización es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas: 0.25 puntos  La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 0.25 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 0.5 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.  Total, Sección 1  Sección 2. Propuesta Metodológica y Creativa (Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones).  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).  Proponer 01 concepto creativo  Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos  Proponer 01 guión básico para una cuña radial		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
La organización es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas: 0.25 puntos  La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 0.25 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 0.5 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.  Total, Sección 1  Sección 2. Propuesta Metodológica y Creativa (Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones)  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).  Proponer 01 concepto creativo Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos Proponer 01 guión básico para una cuña radial	1.4	Compromiso organizacional con la sostenibilidad:	
La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 0.25 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 0.5 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.  Total, Sección 1  Sección 2. Propuesta Metodológica y Creativa (Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones)  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).  Proponer 01 concepto creativo Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos Proponer 01 guión básico para una cuña radial		·	
de otros medios: 0.25 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 0.5 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.  Total, Sección 1  Sección 2. Propuesta Metodológica y Creativa (Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones)  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).  - Proponer 01 concepto creativo - Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos - Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos - Proponer 01 guión básico para una cuña radial		La organización es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas: 0.25 puntos	1
Sección 2. Propuesta Metodológica y Creativa (Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones)  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).  - Proponer 01 concepto creativo - Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos - Proponer 01 guión básico para una cuña radial		de otros medios: 0.25 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 0.5 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías	
(Únicamente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se considere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar para cada una de las tres instituciones)  Para esta sección 2, se evaluará en base a:  La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).  - Proponer 01 concepto creativo - Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos - Proponer 01 guión básico para una cuña radial	Total,	Sección 1	15
La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).  - Proponer 01 concepto creativo  - Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos  - Proponer 01 guión básico para una cuña radial	(Única	mente para efectos de evaluación se ha determinado que esta sección se lere al CNE, entendiéndose que la propuesta metodológica y creativa será similar	
La propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).  - Proponer 01 concepto creativo  - Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos  - Proponer 01 guión básico para una cuña radial	Para e	sta sección 2, se evaluará en base a:	
2.1 ¿Se describe de manera clara y a profundidad la propuesta creativa? 20	La pro	puesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del n n el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autorio os, líderes de opinión). Proponer 01 concepto creativo Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos	•
	2.1	¿Se describe de manera clara y a profundidad la propuesta creativa?	20



	Incluye descripción detallada de la propuesta creativa de manera comprensible y clara, incluyendo una justificación del concepto, un slogan y mensajes fuerza para la campaña. (6 puntos)	
	La propuesta creativa es coherente con los objetivos de la campaña y los productos esperados. (6 puntos)	
	La propuesta creativa es original, innovadora y acorde a la realidad e idiosincrasia de la población hondureña. (6 puntos)	
	La propuesta creativa refleja una investigación preparatoria. (2 puntos)	
2.3	¿La pieza audiovisual presentada es fácilmente entendible y adaptable para canales y para tomadores de decisión?:	
	La pieza audiovisual comunica de manera clara y sencilla el concepto y mensaje clave de la propuesta creativa (5 puntos).	10
	La pieza gráfica presenta la información de manera creativa y original (5 puntos).	
2.4	¿El texto para una cuña radial es creativo, claro y acorde a los objetivos de la campaña de comunicación?:	
	El texto para una cuña radial es coherente y responde a los objetivos de la campaña. (1.5 puntos)	
	El texto para una cuña radial comunica de manera clara y sencilla el concepto y mensaje clave de la campaña. (1.5 puntos)	5
	El texto para una cuña radial es original, innovador y acorde a la realidad e idiosincrasia de la población hondureña. (2 puntos)	
2.5	¿El plan de trabajo presentado incluye de manera clara las actividades, responsables	
	y plazos conforme a lo expresado en los términos de referencia?: Incluye un plan de trabajo detallado de las actividades, servicios y productos a realizar conforme a los TDRs (2 puntos).	5
	La secuencia de actividades y la planificación es lógica y responde a lo solicitado en los TDRs. (1 punto)	3
	Incluye un cronograma detallado de las actividades a realizar conforme a los TDRs (2 puntos).	
Total	Sección 2	40
i Otal,	Section 2	



Sección 3. Estructura de gestión y personal clave <sup>2</sup>			Puntos obtenibles
3.1	Calificación del personal clave propuesto		
3.1 a	Ejecutivo de la cuenta		5
	- Título universitario en comunicación corporativa, comunicación social, publicidad, marketing o afines	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente	1	
	- Experiencia general con el manejo de clientes corporativos/sector público/organizaciones internacionales	Cumple/ no	
	Mínimo 10 años de experiencia: cumple/no cumple	cumple 2	
	Más de 10 años de experiencia: 2 puntos	۷	
	- Experiencia específica en el desarrollo de campañas sociales, o para la movilización ciudadana o para temas de RSE de empresas (indicar en la hoja de vida cuál es su experiencia específica)	Cumple/ no cumple	
	Mínimo 03 campañas en los último 06 años (2016 en adelante): cumple/no cumple	2	
	Más de 03 campañas los último 05 años (2016 en adelante): 2 puntos		
3.1 b	Creativo(a) senior		4
	- Título universitario en ciencias de la comunicación, comunicación corporativa, comunicación social, comunicación audiovisual, publicidad, marketing o afines	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría.	1	
	- Experiencia general en temas de conceptualización, creación de marca y campañas BTL.	Cumple/ no	
	Mínimo 07 años de experiencia: cumple/no cumple  Más de 07 años de experiencia: 1 punto	cumple 1	

\_

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> El personal clave podrá ser sustituido por razones internas o a requerimiento del PNUD, sustituyéndolo por una persona con las mismas o mayores calificaciones



	- Experiencia específica en el desarrollo de campañas sociales, o para la movilización ciudadana o para temas de RSE/sostenibilidad de empresas (indicar en la hoja de vida cuál es su experiencia específica)  Mínimo 02 campañas en los último 05 años (2016 en adelante): cumple/no cumple  Más de 02 campañas los último 05 años (2016 en adelante): 2 puntos	Cumple/ no cumple 2	
3.1 c	Diseñador(a)/Técnico(a) Audiovisual		3
	- Formación académica (título profesional o instituto superior) en video e imagen, cine, diseño gráfico, comunicación audiovisual o afines.	Cumple/ no cumple	
	- Al menos, 05 años de experiencia profesional en la elaboración de piezas audiovisuales y se requiere que tenga experiencia específica en la elaboración de piezas audiovisuales para campañas relacionadas con temas sociales o políticos, requiriéndose que haya participado, en al menos 01 campaña de comunicación en estos temas en los últimos 05 años.  Mínimo 05 años de experiencia: cumple/no cumple  Más de 05 años de experiencia: 1.5 puntos	Cumple/ no cumple 1.5	
	- Experiencia específica relevante en el desarrollo de piezas audiovisuales para temas sociales, ambientales de derechos humanos, movilización social entre otros (indicar en la hoja de vida cuál es su experiencia específica) Requiriéndose que haya participado, en al menos un proyecto en estos temas desde el 2016.  Mínimo 1 proyecto de experiencia: cumple/no cumple  Más de 2 proyectos de experiencia: 1.5 puntos	Cumple/ no cumple 1.5	
3.1 d	Planner de medios tradicionales y digitales		3
	- Título universitario en grado de ciencias de la comunicación, comunicación corporativa, comunicación social, marketing, publicidad o afines	Cumple/ no cumple	
	- Experiencia general en el desarrollo de planes de medios y estrategias de marketing digital o afines  Mínimo 03 años de experiencia: cumple/no cumple  Más de 03 años de experiencia: 1.5 puntos	no cumple 1.5	



<ul> <li>Experiencia específica en el desarrollo de campañas digitales, en las plataformas de pauta paga: Facebook, Google, YouTube, Twitter, entre otros.</li> <li>Mínimo 02 proyectos de experiencia: cumple/no cumple</li> <li>Más de 02 proyectos de experiencia: 1.5 puntos</li> </ul>	Cumple/ no cumple 1.5	
Total, Sección 3		15



# SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Diseño y difusión de campañas de sensibilización a la ciudadanía en el contexto electoral

INFORMACIÓN DE LA	A CONSULTORÍA
Título	Diseño e Implementación de campañas de sensibilización a la ciudadanía
	en el contexto electoral
Proyecto	Apoyo al Ciclo Electoral en Honduras para Elecciones Transparentes y
	Pacíficas 2020-2022 (PACE-H)
Supervisor	Coordinador del Proyecto, con apoyo del Especialista de Comunicaciones
	del PACE-H y del PNUD
Tipo de contrato	Contrato de Servicios Profesionales para Empresas
Duración contrato	octubre – 31 diciembre 2021

### I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Honduras ha entrado en un nuevo proceso electoral con nuevas instituciones electorales, un marco regulatorio en proceso de ser reformado y con retos significativos de carácter operativo, social, político y económico, en medio de la pandemia de COVID-19. En este contexto, es relevante considerar que, a pesar de las recientes reformas, se cuenta con evidencia estadística de que la población hondureña padece de falta de confianza en la democracia y en la institucionalidad, tanto electoral como política.

También hay que considerar que la última elección general de 2017 generó una crisis postelectoral sin precedentes y que la conflictividad social muestra signos negativos que es necesario abordar desde una perspectiva integral y sostenible que fomente la mejora continua del sistema electoral hondureño desde una perspectiva sostenible y de apropiación nacional de parte de la población. No obstante, se han hecho algunos avances para modernizar y fortalecer el sistema electoral hondureño y adoptar nuevos marcos regulatorios, que sin duda se convierten en oportunidades para fomentar acciones que conlleven a la organización de procesos electorales transparentes, inclusivos y pacíficos.

Desde esa perspectiva, el proyecto busca implementar una serie de actividades bajo un enfoque integral que contribuya al fortalecimiento de capacidades y a la prevención de conflictos en torno a la institucionalidad electoral, mejorando así aspectos clave como la confianza de la ciudadanía en la integridad del proceso, la inclusión, la responsabilidad ciudadana y la cultura de paz. Como consecuencia a largo plazo, estas contribuciones fomentarán la realización de elecciones pacíficas, inclusivas, transparentes y creíbles en Honduras. A tal efecto, el proyecto implementará un enfoque de ciclo electoral, que busca apoyar al país de una forma sostenida y sistémica, es decir, fomentar un enfoque integral para la mejora continua, incluyendo también los períodos entre elecciones. Esto sin olvidar los impactos que genera la emergencia por COVID-19 y las medidas de restricción establecidas para disminuir el contagio, que tienen un efecto en la implementación de ciertos aspectos clave dentro del proceso electoral que se aproxima.

En concreto, el proyecto busca alcanzar los siguientes resultados:



- 1. Mejorada la eficiencia y credibilidad del sistema electoral en Honduras.
- 2. Incrementada la participación ciudadana con un enfoque de inclusión, responsabilidad y prevención de conflictos, fomentando la participación de los grupos tradicionalmente discriminados en la sociedad hondureña.

### II. OBJETIVO, RESULTADOS Y ACTIVIDADES

### Objetivos generales:

Desarrollar e implementar tres campañas de comunicación para sensibilizar y proveer información al
votante sobre los roles institucionales de cada una de las instituciones electorales, véase el Consejo
Nacional Electoral (CNE), la Unidad de Política Limpia (UPL) y el Tribunal de Justicia Electoral (TJE)
durante el proceso electoral. Cada una de estas instituciones representa una campaña individual de
visibilización y posicionamiento institucional.

### Objetivos específicos para cada campaña:

- Difundir e informar sobre las acciones prioritarias desarrolladas por las instituciones (CNE, UPL, TJE) en el marco de sus respectivos roles en el proceso electoral.
- Visibilizar los mandatos de las instituciones (CNE, UPL, TJE) para contribuir a un proceso electoral pacífico, participativo e inclusivo.
- Promover los valores y principios democráticos tales como la participación cívica y el respeto a los derechos fundamentales de los votantes.

### Resultados:

• 03 campañas implementadas (una para cada institución: CNE, TJE y UPL) que ayuden a construir un ambiente informado, pacífico y seguro para las elecciones, desde la perspectiva de la comunicación institucional. Estas campañas podrán ser divididas en acciones informativas más pequeñas según las necesidades de cada institución.

### Actividades:

- > Cada una de las tres campañas debe incluir:
  - A. Conceptualización y creatividad: conceptualización, creación de narrativa y creación de mensajes.
  - B. Elaboración de piezas audiovisuales
  - C. Difusión de las piezas, con su respectivo plan de medios integral que incluya plataformas tradicionales y digitales.

### A. Para la conceptualización y creatividad



- Crear 03 Mensajes claves (uno para cada institución). Crear y desarrollar la narrativa y los mensajes creativos de una campaña de posicionamiento institucional para cada institución.

#### ➤ ENTREGABLES:

- 03 dossiers (presentaciones de las campañas), que serán aprobados por cada uno por cada institución CNE, TJE y UPL, los dossiers deberán incluir los elementos arriba definidos.

### B. Elaboración de piezas

- Crear el contenido audiovisual para las piezas, de la siguiente forma:

#### ENTREGABLES:

- 18 videos de 30 segundos para redes y/o web (6 por institución):
   Conceptualización, producción y elaboración de videos. Incluir además edición, rotulación, locución, pista musical.
  - Filmación de acciones en Tegucigalpa o entrevistas a pie de calle (9 videos)
  - > Animación y/o infográficos (9 videos).
- **06** videos de 30 segundos (**02** por cada institución) con una resolución y calidad de filmación/calidad gráfica suficiente para ser difundidos en televisión. Incluye: filmación de acciones en Tegucigalpa, edición, posible animación o infográfico, locución profesional, pista musical.
- **06** cuñas radiales de 30 segundos para radio en total (**02 cuñas radiales por institución**): Incluye: quión, locución profesional, edición y pista.
- **06** adaptaciones de cuñas radiales (**02 adaptaciones por institución**). Las cuñas deben adaptarse a 02 lenguas nacionales: misquito y garífuna por institución.

<u>Nota:</u> Se espera que la elaboración de piezas inicie una vez aprobado el concepto creativo, y que sean entregadas paulatinamente mientras se va ejecutando el plan de medios (tradicional y digital).

### C. Plan de difusión

Nota: se espera un plan de medios que incluya pauta tanto en medios tradicionales como digitales, a continuación, se especifica lo que se espera de cada tipología de medio.

En general se espera un alcance al 70% de la población mayor de 18 años en Honduras que haya recibido 3 veces el mensaje difundido



### • Para tipología de medio digital:

- Crear 03 planes de medios digitales, uno para cada campaña institucional (CNE, TJE, UPL).
   La duración estimada de la difusión será de 08 semanas, se estiman a inicios de octubre y la primera mitad de diciembre 2021.
- Gestionar y ejecutar la pauta publicitaria digital. Tanto en redes sociales como en web, aplicativos, prensa digital, etc.
- Analizar el comportamiento de la campaña y optimizar el plan según el alcance que se vaya obteniendo durante el avance de las semanas.

<u>Nota:</u> El PNUD va a proporcionar los artes gráficos; los videos a difundir serán los mismos producidos por la agencia (ver entregable anterior)

<u>Nota 2</u>: se usarán las redes sociales de las respectivas instituciones a la cual la agencia tendrá los accesos para publicar y analizar solo este contenido aprobado. En ningún caso el contratista seleccionado podrá publicar contenido no autorizado ni realizará tareas de community manager de las cuentas de las instituciones.

- <u>Nota 3</u>: Diferenciar el costo de la elaboración del plan de medios con la comisión por gestión de pauta. Su propuesta no debe de incluir la inversión de pauta, esta será aprobada por el PNUD.
  - Para tipología de medio tradicional:
- Crear 03 planes de medios tradicionales, uno para cada campaña institucional (CNE, TJE, UPL), que incluya televisión, radio y prensa según el alcance requerido.
   La duración estimada de la difusión será de 08 semanas, se estiman a inicios de octubre y la primera mitad de diciembre 2021.
- Gestionar la pauta mediática.

Nota 1: Diferenciar el costo de la elaboración del plan de medios con la comisión por gestión de pauta. Su propuesta no debe de incluir la inversión de pauta, esta será aprobada por el PNUD.

Referencia de medios tradicionales: Perfil de medios a pautar:

### **NIVEL NACIONAL:**

- 03 radios nacionales con mayor penetración en el país
- 03 prensa escrita nacional.
- 04 canales/programas con mayor penetración en el país.



### **NIVEL REGIONAL:**

03 ciudades: La Ceiba, Choluteca, Juticalpa.

04 radios por cada lugar: 02 programas de TV por cada lugar.

Se espera que se presente una propuesta de porcentaje de comisión por gestión de pauta, tomando en consideración los posibles rangos de inversión total en pauta publicitaria en medios (tradicionales y digitales) definidos para esta consultoría. Dichos rangos se detallan seguidamente. Se optará por solo uno de los rangos abajo planteados:

Rango 1: Sí la comisión por gestión de pauta estimara una inversión como máximo en USD \$100,000.00

Rango 2: Comisión por gestión de pauta con una inversión entre USD 100,000.01 a USD \$120,000.00

Rango 3: Comisión por gestión de pauta con una inversión entre USD 120,000.01 a USD \$140,000.00

Rango 4: Mayor a \$140,000.01

El rango a utilizar en la ejecución de la consultoría dependerá de la disponibilidad resultante del coste de la sección IV Entregables, por lo que se solicita considerar porcentajes de comisión para cada rango.

#### > ENTREGABLE:

- 03 planificaciones de medios que incluyan tanto plataformas tradicionales como digitales APROBADAS (01 por cada institución CNE, TJE y UPL).
- 03 reportes a entregar al final del contrato el 31 de diciembre(01 por cada institución: CNE, TJE y UPL) que incluyan por un lado la consolidación de las emisiones, informe de pago a los medios (con facturas de los medios contratados) y por otro lado, el reporte post-inversión de la pauta y el impacto de la acción (KPIs), además de una recopilación de los flashreports y los cronoposts que el proveedor habrá compartido regularmente para optimizar el alcance de la campaña (los cronopost incluyen los copies y la pauta).

Nota: deberá incluirse en la cotización al menos un ajuste a cada plan de medios según la evolución de las necesidades de la campaña.

Nota2: El PNUD se encuentra exento de impuestos sobre la venta (ISV), y podrá emitir órdenes de compra exentas del Sistema PAMEH siendo el Contratista el beneficiario directo de la exoneración, no así los pagos



que deberá de realizar la empresa que se contrate, por lo que estos impuestos deberán de ser considerados. Por lo anterior, el Plan de Medios Tradicional y Digital deberá considerar además del porcentaje de comisión del Contratista, el valor del ISV aplicado en las distintas facturas de los medios de comunicación, quienes no estarán recibiendo una orden de compra exenta.

### III. GRUPO(S) META

Actores políticos, económicos y sociales del país (empresa privada, OSC, iglesias, medios de comunicación y partidos políticos), jóvenes, mujeres, grupos subrepresentados y la sociedad en general.

#### IV. ENTREGABLES Y FORMAS DE PAGO

El contratista seleccionado elaborará en total 03 campañas comunicacionales, cada una con su respectiva institución beneficiaria (CNE, TJE, UPL), por lo que estará sujeto a la aprobación de la institución respectiva. Se trata de 03 campañas comunicaciones independiente, por lo que los pagos se realizarán también de manera independiente y una vez aprobados los productos por cada institución beneficiaria.

Los pagos se realizarán a finales de cada mes del contrato (octubre, noviembre y diciembre) contra la entrega de las facturas por parte del contratista. Estas facturas deberán de incluir los entregables aprobados, la pauta emitida y validada y la comisión por pauta. Los pagos relacionados a la suscripción o contratación de pauta serán solicitados con la presentación de los comprobantes generadores de compromiso (facturas u órdenes de compra).

DETALLES de ENTREGABLES	Cantidades	Entrega
A. Conceptualización y creatividad:		
<ul> <li>Dossier (presentaciones de las campañas) aprobado, contiene:         <ul> <li>Conceptualización, creación de narrativa y creación de mensajes.</li> <li>03 mensajes claves</li> <li>(incluyendo al menos un posible ajuste por concepto)</li> </ul> </li> </ul>	03 dossiers, uno por cada institución (CNE, TJE, UPL), con precio unitario y precio total	A los 7 días de firmado el contrato
B. Elaboración de piezas		
Consolidado final de las piezas aprobadas. En archivo .MOV y .MP4. Cada consolidado debe contenerlos entregables especificados:		
<ul> <li>18 videos de 30 segundos para redes y/o web (6 por institución):</li> <li>9 videos con filmación de acciones en Tegucigalpa o entrevistas a pie de calle.</li> <li>9 videos con animación y/o infográficos.</li> </ul>	03 Consolidados, uno por cada institución (CNE, TJE, UPL), con precio unitario y precio total	En el transcurso del primer mes de contrato



DETALLES de ENTREGABLES	Cantidades	Entrega
<ul> <li>06 videos de 30 segundos (02 por cada institución) con una resolución y calidad de filmación/calidad gráfica suficiente para ser difundidos en televisión. Incluye: filmación de acciones en Tegucigalpa, edición, posible animación o infográfico, locución profesional, pista musical.</li> <li>06 cuñas radiales de 30 segundos para radio en total (02</li> </ul>		
<b>cuñas radiales por institución</b> ): Incluye: guión, locución profesional, edición y pista.		
<ul> <li>06 adaptaciones de cuñas radiales (02 adaptaciones por institución). Las cuñas deben adaptarse a 02 lenguas nacionales: misquito y garífuna por institución.</li> </ul>		
C. Plan de difusión		
<ul> <li>Plan de medios integral (medios tradicionales + digitales)         (incluyendo al menos un posible ajuste por plan)</li> </ul>	03 Planes de medios (CNE, TJE, UPL)	En el transcurso del primer mes de contrato
D. Gestión de pauta		
Comisión sobre costo de pauta en medios tradicionales, medios web y redes sociales.	Indicar el porcentaje de comisión de gestión por rango de pauta Diferenciar el costo de la elaboración del plan de medios con la comisión por gestión de pauta. Su propuesta no debe de incluir la inversión de pauta, esta será aprobada por el PNUD.	En el transcurso del contrato
-Informe final que consolide las emisiones. Incluye el reporte de inversión de la pauta, así como informe de pago a los medios,	03 informes finales y de pauta contratada	Previo a la finalización del



DETALLES de ENTREGABLES	Cantidades	Entrega
incluyendo las facturas canceladas. Además, debe incluir el impacto	con impacto (CNE,	contrato
de la acción.	TJE, UPL)	(diciembre 2021)

Los pagos relacionados a la suscripción o contratación de pauta serán solicitados con la presentación de los comprobantes generadores de compromiso (facturas u órdenes de compra).

### V. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La empresa consultora estará bajo la coordinación y supervisión directa del PNUD, y cada institución (CNE, TJE, UPL) ha definido un punto focal para su campaña, el cual si se estima necesario será compartido con la empresa adjudicataria. La aprobación final de los productos es responsabilidad de cada institución (CNE, TJE, UPL).

### VI. ASPECTOS LEGALES, CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN

La empresa consultora deberá guardar confidencialidad sobre todo el material que le sea entregado para la presentación de esta propuesta y que sea de propiedad del PNUD. De igual forma, no podrá dar dicho material otro uso que no sirva al cumplimiento de objetivos de la presente contratación, salvo con la autorización explícita del PNUD. Favor ver las condiciones Generales de Contratación

https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/procurement/pdf/3.%20UNDP%20GTCs%20for%20Contracts%20(Goods%20and-or%20Services)%20-%20Sept%202017%20 %20ES Clean 260618.pdf

### VII. RESPONSABILIDADES

- La empresa consultora asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para el desarrollo de la presente consultoría.
- Garantizará una producción de alta calidad cuidando los tiempos de entrega hasta la aprobación final de los entregables.
- Mantendrá una comunicación fluida vía email, telefónica o presencial con el personal designado del PNUD, CNE, TJE y la UPL para informar sobre los avances en la ejecución del contrato e irá modificando dicha ejecución según la retroalimentación que vaya recibiendo.
- Participará en reuniones semanales para discutir del progreso e informar al equipo de trabajo y la gerencia del PNUD y responsables del CNE, TJE y la UPL.

#### VIII. EXPERIENCIA

 Una empresa debidamente constituida, con mínimo 05 años de experiencia en el sector de publicidad, marketing, comunicación audiovisual, comunicación corporativa, comunicación estratégica o afines.



 Debe tener experiencia en la realización de campañas (al menos 02 campañas) vinculadas a temas sociales o a ciudadanos (no se considera campañas comerciales ni de publicidad dirigida a consumidores).

El equipo debe incluir y/o asegurar la provisión de los siguientes profesionales:

- **Ejecutivo/a de la cuenta:** Título universitario en comunicación corporativa y estratégica, comunicación audiovisual, comunicación social, marketing, publicidad o afines. Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en áreas afines. Con diez (10) años mínimos de experiencia, que incluyan el manejo de clientes para campañas de comunicaciones, publicidad o marketing. Experiencia general con el manejo de clientes corporativos/sector público/organizaciones internacionales. Se espera que tenga experiencia en los últimos 5 años de, al menos, 03 campañas en temas sociales o para la movilización ciudadana o para temas de RSE de empresas (indicar en la hoja de vida cuál es su experiencia específica y no incluir menos de 03 ejemplos de esta experiencia).
- **Creativo/a senior:** Título universitario en ciencias de la comunicación, comunicación corporativa, comunicación social, marketing o afines. Se valorará título de postgrado o maestría. Experiencia de, al menos, siete (07) años en temas de conceptualización, creación de marca y campañas BTL. Y se espera que al menos tenga experiencia en dos campañas (en temas sociales, orientados a la ciudadanía, de RSE) en los últimos 5 años.
- **Diseñador/Técnico audiovisual:** Formación (universitaria o técnica) en video e imagen, cine, diseño gráfico, comunicación audiovisual o afines. Al menos, 05 años de experiencia profesional en la elaboración de piezas audiovisuales y se requiere que tenga experiencia específica en la elaboración de piezas audiovisuales para campañas relacionadas con temas sociales o políticos, requiriéndose que haya participado, en al menos una campaña de comunicación en estos temas en los últimos 05 años.
- Planner de medios tradicionales y digitales: Título universitario en grado de ciencias de la comunicación, marketing, publicidad o afines. Experiencia de al menos 03 (tres) años en el desarrollo de planes de medios y estrategias de marketing digital o afines, haber desarrollado al menos 02 campañas comunicacionales en las plataformas de pauta paga: Facebook, Google, YouTube, Twitter, entre otros (indicar en la hoja de vida cuál es su experiencia específica y no incluir menos de 02 ejemplos de esta experiencia).

### IX. IDIOMA

La consultoría se desarrollará en idioma español, con adaptaciones de algunos productos comunicacionales a las lenguas misquito y garífuna, como se detalla en los entregables de este TDR y por lo tanto será necesario tener acceso a servicios de traducción y locución de calidad en esas lenguas.



# **CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE MONITOREO Y DESEMPEÑO DEL SERVICIO**

El Contratista deberá cumplir con los siguientes indicadores establecidos para el monitoreo de los servicios prestados:

N°	Indicadores de Rendimiento	Atributo de Desempeño	Nivel de Desempeño
1	Servicio al Cliente.	Rapidez, precisión y eficiencia en el servicio. Capacidad operativa y organizacional para dar respuesta inmediata y efectiva. Calidad del Servicio.	Disponibilidad de contactar al contratista por cualquier medio (teléfono fijo, móvil, e-mail, website, servicio de emergencia 24/7) sin incidentes o quejas
2	Entregables	Rapidez en la entrega de los productos en los tiempos establecidos en el contrato	Productos finales entregados conforme los requerimientos establecidos
4	Disponibilidad/Asesoría	Capacidad operativa y organizacional para dar respuesta inmediata y efectiva. Calidad del Servicio.	Mantener reuniones periódicas con el personal del PNUD para la coordinación de actividades cuando les sea requerido y la asesoría oportuna de acuerdo con sus competencias, conocimiento del mercado.
5	Presentación de Facturas mensuales por servicios prestados	Efectividad operacional. Calidad del Servicio. Capacidad de realizar las tareas operativas y administrativas con exactitud, claridad, sin errores.	Presentación de Facturas mensuales por servicios prestados. Cero retornos al contratista por clarificaciones o explicaciones.



# SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Solicitud de Propuesta de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD.

# Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
<ul> <li>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario B: Formulario de Información del Proponente</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario D: Formulario de Calificación</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario E: Formato de Propuesta Técnica</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario H: Formulario de Creación/Modificación de Vendor</li> </ul>	
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	

# Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)

<ul> <li>Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera</li> </ul>	



# FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de laSDP:	Diseño y difusión de campañas de sensibilizac el contexto electoral - SDP N.°: SDP/00128273		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado<sup>3</sup>.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
- d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña



- e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- g) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre:	 	 	
Cargo:	 	 	
Firma:		 	

[Colocar el sello oficial del Proponente]



# FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.° de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones	Nombre y cargo: [Completar]  Números de teléfono: [Completar]  Correo electrónico: [Completar]



duranto la avaluación de la			
durante la evaluación de la Propuesta Adjunte los siguientes documentos:	<ul> <li>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</li> <li>Formulario B: Formulario de Información del Proponente</li> <li>Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación</li> <li>Formulario D: Formulario de Calificación</li> <li>Formulario E: Formato de Propuesta Técnica</li> <li>Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera</li> <li>Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera</li> <li>Formulario H: Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor.</li> <li>Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes.</li> <li>Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura</li> </ul>		
	<ul> <li>Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del proponente, identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, con las facultades para firmar la propuesta y el Contrato.</li> <li>Documento de Identificación del Representante Legal del proponente identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, para firmar la propuesta.</li> <li>Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el proponente no es una corporación.</li> <li>Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses, o su equivalente si el Proponente no es una corporación.</li> </ul>		
	<ul> <li>Carta oficial de Nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país (Solo si aplica);</li> <li>Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir, la información sobre la identidad y los antecedentes institucionales de la empresa, localización de oficinas, páginas web disponibles, equipos y tecnologías disponibles del Proponente, etc.</li> <li>Presentar el organigrama de la empresa con indicación de puestos.</li> <li>Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento</li> </ul>		
	que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras.  Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está		



- al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio.
- Constancia bancaria a nombre del Proponente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.
- La experiencia será acreditada mediante la presentación de copia de contratos o certificación/constancia de clientes con la siguiente información: fecha de inicio y finalización del contrato (si aún no ha finalizado deberá de indicar el porcentaje que a la fecha se ha ejecutado), duración del contrato, valor expresado en cifras, nivel de satisfacción (malo, bueno, muy bueno, excelente), naturaleza del servicio, complejidad del servicio, entre otros. Indicar nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.
- Presentación de un portafolio o dossier (virtual) de la empresa, con énfasis en los trabajos de campañas sociales o a ciudadanos más relevantes realizadas en los últimos cinco años; por cada trabajo incluido en el dossier deberá describir:
  - o Nombre de la campaña
  - Año de la campaña
  - Duración de la campaña (del mes/día al mes/día)
  - O Cliente (nombre de la organización, nombre y correo electrónico de la persona contacto)
  - o Naturaleza/Descripción de la campaña
  - o Publico meta
  - o Impactos y logros de la campaña
  - Monto de la campaña

\*(no se considera campañas comerciales ni de publicidad dirigida a consumidores).

- Listado de Clientes Corporativos
- Copia de los premios en el sector publicidad/ medios/ marketing/ recibidos (si tuviese)
- Copia de certificación ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionado a la Gestión Ambiental (si tuviese)
- Copia sucinta de documentos internos de políticas de campaña sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables, afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas, etc. que demuestren el compromiso de la organización con la sostenibilidad (si tuviese)



- Hojas de vida del personal clave utilizando el formulario denominado "Formato del currículum del personal clave propuesto" incluido en las bases de la SdP:
  - Ejecutivo/a de la cuenta
  - Creativo/a senior
  - Diseñador/Técnico audiovisual
  - Planner de medios tradicionales y digitales



# FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

N.°	Nombre del Asociado e información de contacto (domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

# (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:



$\square$ Carta de intención para la creación de una	Asociación en Participación <b>O</b>
un acuerdo de Asociación en Participación	/Consorcio/Asociación
	adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en n responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD Contrato.
Nombre del asociado:	Nombre del asociado:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:
Nombre del asociado:	Nombre del asociado:
Firma:	Firma:



# FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

# Incumplimiento de Contrato Histórico

☐ No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años				
☐ Contrato	os incumplidos durar	ite los últimos 3 años		
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)	
		Nombre del Cliente:  Dirección del Cliente:  Motivos de incumplimiento:		

# Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años							
☐ Historial de litigios como se indica a continuación							
Año de Monto en disputa (en USD)		Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)				



	Nombre del Cliente:	
	Dirección del Cliente:	
	Asunto en disputa:	
	Parte que inició la disputa:	
	Estado de la disputa:	
	Parte adjudicada, en caso de resolución:	

# **Experiencia relevante previa**

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

☐ Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.



# Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año Año Año	USD USD USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
		Información del balance	
Activos totales (AT)			
Pasivos totales (PT)			
Activos circulantes (AC)			
Pasivos circulantes (PC)			
	Infor	rmación del estado de ingi	resos
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de			
impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

☐ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.



# FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

### SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

- 1.1 Breve descripción de años de experiencia como Agencia/Empresa de publicidad
- 1.2 Descripción de la experiencia en campañas sociales ya sea nacional o internacional, su experiencia con diferentes instituciones públicas, agencias de cooperación, organismos no gubernamentales u organismos internacionales; además de su experiencia trabajando con minorías étnicas remotas (Misquita y Garífuna)
- 1.3 Incluir un Portafolio o dossier (virtual) de la empresa, con énfasis en los trabajos de campañas sociales más relevantes realizadas en los últimos cinco años:

No.	Nombre	Año	Duración	Cliente	Descripción	Publico	Impactos	Monto	Detalle
	de		(mes/año)		de la	meta	y logros	de la	de los
	Campaña				Campaña		de la	Campaña	servicios
							Campaña		incluidos
									en esta
									campaña



- 1.4 Incluir listado de clientes corporativos (nombre de la empresa, razón social, nombre del enlace y correo electrónico).
- 1.5 Incluir listado de premios recibidos en el sector publicidad/medios/marketing
- **1.6** Incluir certificaciones ISO relacionadas a la Gestión Ambiental, evidencia que forman parte del Pacto Mundial y documentación que demuestre su compromiso con la sostenibilidad, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.

### SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

Como indicado anteriormente, se está contratando un Diseño y difusión de Campaña de sensibilización a la ciudadanía en el contexto electoral para <u>tres instituciones diferentes</u>: Consejo Nacional Electoral (CNE), la Unidad de Política Limpia (UPL) y el Tribunal de Justicia Electoral (TJE); sin embargo, para efectos de evaluación y medición de capacidad técnica se solicita una propuesta metodología y creativa a una de estas instituciones que es el CNE.

En ese sentido, en esta sección el proponente deberá presentar la metodología que empleará para la ejecución del Servicio al CNE en la cual incluya de manera clara las actividades, responsables y plazos conforme indicado en los términos de referencia. Adicionalmente, deberá incluir de manera obligatoria lo siguiente: una propuesta de una (01) campaña de comunicación institucional para el posicionamiento del rol general del CNE en el contexto de las elecciones generales, dirigido a tomadores de decisión (autoridades, sujetos políticos, líderes de opinión).

- Proponer 01 concepto creativo
- Proponer 01 guión o storyboard básico para un video de 30 segundos
- Proponer 01 quión básico para una cuña radial

### SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

Para efectos de evaluación, se está considerando un personal clave mínimo integrado por un Ejecutivo/a de la cuenta; Creativo/a senior; Diseñador/Técnico audiovisual y Planner de medios tradicionales y digitales.

- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación. Se solicita se presente la participación de cada miembro del personal en base a horas de trabajo invertidos en el Proyecto.
- 3.2 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios, además, deben incluir el cargo del personal propuesto: Nombre del Profesional propuesto; Profesión; Años de Experiencia General; Años de experiencia específica. Por favor utilice el "Formato del currículum del personal clave propuesto" que se presenta a continuación.
- 3.3 No se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será



por una persona que, en opinión del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.



# Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y
Educación/ Camicación	los títulos y Calificación obtenidas]. [Insertar]
Certificaciones	[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].
profesionales	<ul> <li>Nombre de la institución: [Insertar]</li> <li>Fecha de certificación: [Insertar]</li> </ul>
	[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del
Registro/experiencia laboral	empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].
	[Insertar]
Referencias	[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]  Referencia 1: [Insertar]
	Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal sab	per y entender, que estos datos describen correctamente mi
Calificación, experiencia y otra información relev	vante sobre mi persona.
Firma del personal	Fecha (Día/Mes/Año)



# FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado<sup>4</sup>.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
	[Colocar el sello oficial del Proponente]

Tome nota que es OBLIGATORIO indicar en el etendering que el precio de su Propuesta es por UN LEMPIRA (L 1.00) esto debido a que este proceso es en dos etapas, la primera etapa de evaluación preliminar y técnica, y UNICAMENTE las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que cumplan con todos los requisitos solicitados y obtengan la puntuación técnica mínima requerida (es decir, que alcancen el 70% del puntaje total, esto es, un mínimo de 49 puntos de los 70 disponibles) podrán ser evaluadas económicamente, es decir es un proceso en lo que anteriormente se le conocía como de "dos sobres", además el archivo en PDF que contenga su propuesta financiera DEBE de estar protegido con una CONTRASEÑA, únicamente a las empresas que obtengan la puntuación técnica mínima requerida se les solicitará dicha contraseña mediante correo electrónico (favor ver numeral 22.6 "Presentación por eTendering" pag. 16).



# FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

### Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL
Productos y/o servicios comunicacionales			
Dossier (presentaciones de las campañas)	3		
Videos con filmación de acciones en Tegucigalpa o entrevistas a pie de calle (30 segundos videos para redes y/o web)	9		
Videos con animación y/o infográficos (30 segundos videos para redes y/o web)	9		
Videos (30 segundos para televisión)	6		
Cuñas radiales (30 segundos)	6		



DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL			
Adaptaciones de cuñas radiales a dos lenguas misquito y garífuna	6					
Elaboración de Plan de medios integral (medios tradicionales + digitales). <b>No incluya inversión en pauta</b>	3					
Informes Finales	3					
Inversion en pauta						
Pauta de campaña de comunicación. Para efectos de evaluación de propuesta se estimará un supuesto o hipótesis de inversión de pauta por HNL 3,500,000.00 / USD 147,604.59	(HNL 3,500,000.00 x porcentaje de pauta conforme a los rangos ofertados más abajo)	Monto en Lempiras. A manera de ejemplo, si el porcentaje en la columna anterior es de 10%, el monto en esta columna debería de ser HNL 3,500,000 x 10%=350,000.00				
	TOTAL					
Comisión por gestión pauta (Incluye medios tradicional como digital)	Pauta para	Porcentaje	de Comisión			
Rango 1: Comisión por gestión de una inversión como máximo en US 100,000.00	•					
Rango 2: Comisión por gestión de una inversión entre USD 100,000.0° 120,000.00	•					
Rango 3: Comisión por gestión de una inversión entre USD 120,000.0° 140,000.00	•					
Rango 4: Comisión por gestión de una inversión de más de USD 140,0	•					

El porcentaje de comisión será la permitida durante la vigencia del contrato. Se establecerá una comisión de acuerdo al rango de inversión en pauta que finalmente determine.



# FORMULARIO H: SOLICITUD DE INGRESO/MODIFICACIÓN DE VENDOR

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE														
No	ombre/Apellido			Proyecto/Unidad PNUD										
Τe	léfor	no/Extensión		Fecl	ha		Cargo							
Ad	ción	solicitada		Crear nuevo					Modificar No.					
				Cambiar				Activar No.						
				Location										
Ti	oo d	e vendor solicita	do											
		Contrato de Se	ervicios		SSA				ALD		Conferencista			
		Voluntario			ONG				Proveedor		Otro			
Fii	ma d	del solicitante												
		SECCION 2 –	PERSON	AS N	IATURALES	S (Para	cons	ult	tores individual	es únic	camente)			
Apellidos <sup>5</sup>						Nombres								
Na	acion	alidad	N° de io	dentic	dad / N° de		Sexo							
Pasaporte Pasaporte														
						Masculino Femenino								
Dirección:														
Ci	udad		Municipio/Estado/Provinc			ncia	Apartado Postal País							
Número de Teléfono Número de Fax					Dirección de e-mail									
	SEC	CCION 3 – INFO	RMACIO	N DE	L PROVEE	DOR/0	CONTI	RA	TISTA (Para em	presas	s únicamente)			
Nombre de la empresa <sup>6</sup>			Nombre completo de la Casa Matriz, según escritura											
			(si aplica)											
No. de RTN				Págir	na Web	o L	JRL (si aplica)							
Di	recci	ón												

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Adjuntar copia de la tarjeta de identidad/pasaporte

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Según escritura de constitución



Ciudad	Municipio/	Iunicipio/Estado/Provincia			Aparta	Apartado Postal			País		
Persona de contacto (D	irección		Número	de		Nún	nero c	le Fax		Dire	ección de e-
Principal)			Teléfon	0						mai	I
Nombre											
Cargo/Título					,						
	SECC	CION 4	- INFOR	MAC	IÓN DE	L BAI	NCO				
Nombre del Banco							_				
Código ABA		Código	o SWIFT				IBAN	١			
Dirección del banco							•				
Ciudad	Municipio/	Estado)	/Provinci	ia	Apartado Postal			Paí	País		
SECCION 5 –	INFORMA	CIÓN E	DE CUEN	TA B	ANCARI	A (TI	TULA	R DE	LA (	CUEN	NTA)
Nombre de la cuenta <sup>7</sup>				Mor	neda de						•
					L		JSD		€		Otro
No. de la Cuenta de Banco <sup>8</sup>				Tipo de Cuenta							
			10		Che	ques			horr	os	
Código de Tránsito <sup>9</sup>		Código	Sort <sup>10</sup>				Códi	go BS	SB <sup>11</sup>		
		<sup>12</sup> , en s	u condici	ón de	e titular o	de la	cuenta	a, por	este	e me	dio autoriza al
PNUD a realizar pagos directos por concepto de bienes y/o servicios a la cuenta anterior.											
Firma											

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Tal como está registrada en el banco

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Ingresar sin puntuación sin puntos, guiones o espacios

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> (Transit Code - 5 dígitos) Bancos Canadienses

<sup>10 (</sup>Sort Code - 6 dígitos) Bancos del Reino Unido (UK)

<sup>11 (6</sup> dígitos) Bancos Australianos

<sup>12</sup> Nombre del titular de cuenta





PARA USO INTERNO DE LA OFICINA DEL PNUD/HONI	DURAS
No. de vendor Creado y/o Modificado	
Nombre/Firma de quien ingresa/modifica	Fecha
Nombre/Firma del aprobador	Fecha